

UCHWAŁA Nr 174/1333/14

Zarządu Powiatu w Poddębicach

z dnia 30 września 2014r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach

Na podstawie art.36 ust.1 w związku z art. 33b pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595, poz. 645 z 2014r. poz.379, poz.1072) Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwala , co następuje :

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 178/1153/09 Zarządu Powiatu Poddębickiego z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ryszard Rytter – Przewodniczący Zarządu

Członkowie Zarządu :

Piotr Binder

Leszek Chmielecki

Zdzisław Cyganiak

Jerzy Tybura

.....
.....
.....
.....
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PODDĘBICACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Poddębickiego;
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poddębicach;
- 3) **PUP** – należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Poddębicach;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach;
- 5) **PRRP** - należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Poddębicach;
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy rozumieć wyodrębniony element struktury PUP, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie w szczególności dział oraz samodzielne stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poddębicach;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 9) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 10) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 11) **PFRON** – należy rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Miasto Poddębice.
2. PUP chodzi w skład powiatowej administracji zespolonej

jako jednostka organizacyjna Powiatu Poddębickiego.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Poddębickiego.

§ 4

PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP oraz niniejszego Regulaminu.

§ 5

PUP jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania powiatu w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, o których mowa w § 3 ust. 3 Statutu PUP.

§ 6

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz innych ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych ;
- 2) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ;
- 3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ;
- 4) ustawy o finansach publicznych,
- 5) ustawy o rachunkowości;
- 6) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) ustawy prawo zamówień publicznych;
- 8) ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych ,
- 9) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 10) ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 11) ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 7

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 8

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami samorządu terytorialnego, powiatowymi radami rynku pracy oraz innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

ROZDZIAŁ II **Kierownictwo PUP**

§ 9

1. Działalnością PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę i Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora wyznaczony pracownik sprawuje kierownictwo i wykonuje powierzone obowiązki w granicach określonych upoważnieniem udzielonym przez Starostę i Dyrektora.
6. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
7. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta .
8. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP wykonuje Dyrektor.
9. Organem nadzorującym działania PUP jest Starosta.

ROZDZIAŁ III **Komórki organizacyjne PUP**

§ 10

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział;
 - 2) stanowisko Głównego księgowego;
 - 3) samodzielne stanowiska.
1. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. Główny księgowy kieruje działem Finansowo - Księgowym
4. Ilość stanowisk pracy w poszczególnych działach ustala Dyrektor PUP uwzględniając warunki działania PUP i realizowane zadania.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 12

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
 - 2) szczegółowy zakres czynności pracowników;
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ IV **Struktura organizacyjna PUP**

§ 13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej	-	CAZ
2) Wieloosobowe stanowisko ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń	-	EŚ
3) Dział Organizacyjno – Administracyjny	-	OA
4) Dział Finansowo – Księgowy	-	FK
5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	-	ABI
2. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

- 1) promowanie usług PUP;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w PUP;
- 5) reprezentowanie PUP w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień;
- 6) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami FP, PFRON oraz funduszy celowych oraz innymi środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej;
- 7) planowanie dochodów i wydatków oraz pozyskiwanie i dysponowanie środkami ustalonymi w planie finansowym PUP;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 9) określanie zakresów czynności dla Kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) powierzenie funkcji doradcy klienta pracownikom zatrudnionym na stanowiskach : pośrednika pracy, doradcy zawodowego, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego oraz specjalisty do spraw programów;
- 11) przyznawanie dodatków do wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w ustawie;
- 12) przyznawanie nagród dla pracowników określonych w ustawie;
- 13) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 14) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
- 15) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi powiatu w Poddębicach;
- 16) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 17) załatwianie spraw w imieniu Starosty, w tym, wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz dokonywanie czynności cywilno – prawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań kompetencji w zakresie działalności PUP;
- 18) planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP;
- 19) nadzorowanie w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawo zamówień publicznych,
- 20) wnioskowanie do Starosty o wydawanie upoważnienia dla określonych pracowników do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień, oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym lub o ich unieważnienie;

- 21) inicjowanie i nadzór nad realizacją projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałaniu bezrobociu, łagodzeniu skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków EFS i FP oraz innych funduszy;
- 22) współpraca z organami powiatu, samorządów lokalnych, PRRP, instytucjami szkoleniowymi, Ochotniczymi Hufcami Pracy i ośrodkami pomocy społecznej;
- 23) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 24) wykonywanie zadań z zakresu administratora danych osobowych,
- 25) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 26) planowanie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej PUP,
- 27) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu PUP pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowanie zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymanie Urzędu w należytej czystości;
- 28) administrowanie majątkiem PUP.

§ 15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych **dla kierowników komórek organizacyjnych PUP** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora PUP;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, a w szczególności nowo przyjętych;
- 5) wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika oraz o wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 7) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podanie do podpisu przez Dyrektora PUP ,
- 10) ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów, instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych Dyrektora PUP;

- 12) opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez dział zadaniami, takich jak projekty zarządzeń, decyzji, wniosków, umów cywilno – prawnych oraz procedur;
- 13) powierzenie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 14) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy;
- 15) prawo występowania do Dyrektora PUP, w uzasadnionych przypadkach, o materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania przydzielonych zadań;
- 16) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Starostę lub Dyrektora PUP;
- 17) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 18) nadzorowanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej.
- 19) nadzorowanie w zakresie przestrzegania zasad określonych w instrukcji kancelaryjno-archiwalnej i jednolitego wykazu rzeczowego akt;
- 20) współdziałanie w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16

1. **Główny księgowy** realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowej PUP na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994r o rachunkowości i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych. Powierzenie obowiązków Głównego księgowego odbywa się na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Do zakresu zadań podstawowych **Głównego księgowego** należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości PUP;
 - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian ;
 - 5) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków

oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;

- 6) opiniowanie projektów umów cywilno- prawnych i porozumień zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i nad mieniem PUP;
 - 9) opracowywanie procedur : rachunkowości, kontroli finansowej, procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, zwrotu środków publicznych, gospodarki materiałowej i gospodarki mieniem PUP;
 - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 11) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań we współpracy z komórkami organizacyjnymi, w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i budżetowe.
3. Główny księgowy kieruje pracą Działu Finansowo- księgowego (FK).
 4. Główny Księgowy realizuje zadania wyszczególnione w § 15 odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy :

- 1) realizowanie podstawowych usług rynku pracy;
- 2) realizowanie podstawowych instrumentów rynku pracy;
- 3) realizowanie dodatkowych instrumentów;
- 4) realizowanie innych form pomocy określonych w ustawie;
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 6) ustalanie profilu i formy pomocy dla bezrobotnego;
- 7) przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania;
- 8) prowadzeniu spraw związanych z zatrudnieniem cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) realizowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
- 10) współpraca z agencjami zatrudnienia, w szczególności zakresie doprowadzenia bezrobotnego do zatrudnienia;

- 11) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 12) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych;
- 13) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 14) opracowywanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków EFS, FP oraz innych funduszy;
- 15) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów;
- 16) współpracowanie z działem Finansowo – Księgowym w zakresie rozliczania realizowanych projektów;
- 17) przygotowywanie dokumentacji do postępowania sądowego o zwrot przyznanych środków;
- 18) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi
- 19) finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach KFS;
- 20) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych;
- 21) realizowanie zadań określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 23) realizowanie zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 24) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań do wysokości przyznanego limitu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wykorzystanie;
- 25) kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne;
- 26) monitorowanie zawieranych umów w zakresie zgodności wykorzystania środków finansowych z FP i środków EFS;
- 27) realizowanie zadań z zakresu pomocy publicznej;
- 28) realizowanie zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 29) promowanie usług PUP;
- 30) współpracowanie z partnerami rynku pracy;
- 31) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 32) monitorowanie i ocena efektywności realizowanych usług i instrumentów rynku pracy oraz programów i projektów;

- 33) współpracowanie z działem Finansowo – Księgowym w zakresie nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia celem prowadzenia dalszego postępowania;
- 34) realizowanie zamówień publicznych dotyczących realizowanych zadań , zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami;
- 35) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 36) określanie wydatków strukturalnych i sporządzanie ich zestawień;
- 37) monitorowanie oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej;
- 38) opracowywanie i przedkładanie informacji celem zamieszczenia w podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 39) współdziałanie w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych **Wieloosobowego Stanowiska ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy , w tym osób niepełnosprawnych, osób dokonujących transferu zasiłku z państw określonych w ustawie oraz innych osób do których mają zastosowanie przepisy w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i prowadzenie rejestru tych osób;
- 2) ustalanie statusu osoby bezrobotnej i przyznawanie zasiłków osobom bezrobotnym,;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Starosty;
- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 5) zawiadamianie organów Straży Granicznej lub wojewody o dokonaniu rejestracji cudzoziemca jako osoby bezrobotnej;
- 6) opracowywanie i udostępnianie informacji osobom bezrobotnym w zakresie ustalania uprawnień i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw określonych w ustawie, w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 8) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, sporządzanie list wypłat oraz terminowe przekazywanie do realizacji i rozliczanie ich po dokonaniu wypłaty;

- 9) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego i przekazywanie ich bezrobotnym, poszukującym pracy oraz właściwym Urzędowi Skarbowym;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, szczególności związanych z:
 - a) zgłaszanie osób bezrobotnych oraz ich członków rodzin do ubezpieczenia;
 - b) zgłaszanie wyrejestrowań osób bezrobotnych oraz ich członków rodzin;
 - c) zgłaszanie wszelkich zmian danych osób bezrobotnych i ich członków rodzin;
 - d) sporządzanie imiennych raportów i deklaracji rozliczeniowych o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;
 - e) sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonym rocznych raportów o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne;
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt :
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrujących z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za osoby bezrobotne;
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 12) korespondencja z ZUS w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- 13) dokonywanie potrąceń ze świadczeń z tytułu bezrobocia na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 15) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 16) przygotowanie dokumentacji do windykacji nienależnie pobranych świadczeń i przekazywanie do działu Finansowo – Księgowego celem dalszego postępowania;
- 17) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji;
- 18) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 19) finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
- 20) obsługa świadczeń z tytułu bezrobocia po zmarłej osobie bezrobotnej, tj. wypłata następcom prawnym nie pobranego świadczenia oraz sporządzenie informacji PIT 8 B;
- 21) przyznawanie stypendium bezrobotnym, którzy podjęli dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych ,będącej szkołą publiczną lub niepubliczną albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych;
- 22) prowadzenie dokumentacji archiwalnej osób bezrobotnych,
- 23) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 24) finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
- 25) zwrot bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub kosztów opieki nad osobą zależną;

- 26) określanie wydatków strukturalnych i sporządzanie ich zestawień;
- 27) opracowywanie i przedkładanie informacji celem zamieszczenia w podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 28) współdziałanie w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 19

Do zadań podstawowych **Działu Organizacyjno- Administracyjnego** w szczególności należy :

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 2) obsługa sekretariatu;
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków;
- 5) wystawianie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdu służbowego;
- 6) wystawianie i ewidencjonowanie skierowań pracownika na szkolenie;
- 7) prowadzenie ewidencji druków i materiałów biurowych;
- 8) techniczno – biurowa obsługa PRRP;
- 9) obsługa ogólnopolskiego systemu informacyjnego funkcjonującego na zasadzie contact center, jako „Zielona Linia – Centrum Informacyjno – Konsultacyjne Służb Zatrudnienia”;
- 10) obsługa formularzy Elektronicznego Urzędu Podawczego (EUP);
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP i osób odbywających staż w PUP;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
- 13) kontrola dyscypliny pracy;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników, w szczególności sprawozdania kwartalne i roczne GUS ;
- 17) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 19) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi;
- 20) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 21) organizowanie kursów i szkoleń;
- 22) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;

- 23) ewidencjonowanie środków trwałych i wprowadzanie danych do programu STOC;
- 24) prowadzenie rejestru kontroli PUP przez organy do tego upoważnione,
- 25) obsługa środka transportu PUP;
- 26) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat;
- 27) sporządzenie zbiorczego zestawienia danych o rodzaju i ilości odpadów;
- 28) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego (ASI) w zakresie :
 - 1) audytu zabezpieczeń;
 - 2) monitorowania zmian środowiska, w tym pojawiania się nowych zagrożeń;
 - 3) zarządzania konfiguracją systemu i urządzeń;
 - 4) reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa;
 - 5) prawidłowej konfiguracji mechanizmów kontroli dostępu do systemów i aplikacji , w szczególności punktów dostępu do sieci zewnętrznych,
 - 6) nadzoru nad przeprowadzaniem instalacji nowego oprogramowania na serwerach;
 - 7) nadzoru nad pracami serwisowymi przeprowadzanymi przez serwis zewnętrzny;
 - 8) prowadzenie dokumentacji systemowe;
- 29) opracowywanie koncepcji rozwoju systemu teleinformatycznego;
- 30) nadzór nad rozwojem i eksploatacją sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania w szczególności :
 - a) nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją sprzętu oraz oprogramowania,
 - b) nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania;
 - c) opiniowanie wniosków o dokonanie zakupu oprogramowania składanego przez komórki organizacyjne PUP;
 - d) pomoc pracownikom PUP przy wdrażaniu i eksploatacji oprogramowania.
- 31) drobna naprawa sprzętu komputerowego;
- 32) obsługa poczty elektronicznej;
- 33) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 34) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 35) tworzenie baz danych statystycznych i analiza określonych danych;
- 36) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystyczne o rynku pracy;
- 37) kierowanie pojazdem samochodowym;
- 38) utrzymanie czystości lokalu i pomieszczeń biurowych PUP;
- 39) współdziałanie w zakresie adekwatnej ,skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy:

- 1) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) opracowanie planu dochodów i wydatków PUP na realizację zadań własnych powiatu;
- 3) przestrzeganie i kontrola finansów publicznych;
- 4) rozliczanie, ewidencjonowanie i analizowanie operacji finansowych;
- 5) windykacja wierzytelności Funduszu Pracy i innych funduszy;
- 6) rozliczanie wniosków o płatność realizowanych projektów finansowanych z EFS i innych funduszy;
- 7) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 8) rozliczanie umów cywilno – prawnych;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozliczeń z organem rentowym i urzędem skarbowym;
- 10) obsługa finansowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wpłat na rzecz osób uprawnionych;
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 13) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego;
- 14) obsługa kasowa PUP w zakresie realizacji czeków;
- 15) określanie wydatków strukturalnych i sporządzanie ich zestawień;
- 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i bilansów budżetowych ;
- 17) opracowywanie okresowych analiz realizacji planu budżetu;
- 18) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania środkami budżetowymi oraz obiegu dokumentów;
- 19) opracowywanie i przedkładanie informacji celem zamieszczenia w podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 21) współdziałanie w zakresie adekwatnej ,skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

1. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** działa na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych , zwanej dalej „ ustawą o ochronie danych osobowych”.
2. ABI podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Usytuowanie w strukturze organizacyjnej wynika z art. 36 ust. 3 ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Do obowiązków ABI należy w szczególności :
 - 1) nadzór i bieżąca kontrola zgodności wszystkich przetwarzanych w PUP danych osobowych zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych, a w szczególności posiadanie wszelkich uprawnień pozwalających mu na doprowadzenie stanu istniejącego do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) zaprojektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacją dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych);
 - 3) bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych;
 - 4) przygotowywanie wniosków rejestracyjnych;
 - 5) tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procesów związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
 - 6) kontrola poprawności stosowania przez użytkowników obowiązujących zasad i procedur bezpieczeństwa;
 - 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przepisów ustawy w zakresie wymiany informacji;
 - 8) nadzór nad prowadzonymi przez administratora systemów informatycznych kontrolami użytkowników w poszczególnych aplikacjach przetwarzających dane osobowe;
 - 9) nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych przez administratora systemu informatycznego;
 - 10) kontrola zgodności poziomu zabezpieczeń określoną polityką bezpieczeństwa;
 - 11) weryfikacja oraz akceptacja procedur przydzielania dostępu do danych osobowych oraz systemów i aplikacji przetwarzających dane osobowe;
 - 12) udział w tworzeniu i testowaniu planu postępowania przypadku awarii lub naruszenia barier ochrony;

- 13) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie bezpieczeństwa, sporządzanie raportów z incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji wraz z wnioskami przedstawianymi Administratorowi Danych Osobowych;
- 14) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa oraz weryfikacji zabezpieczeń systemu i istniejących procedur zapewniających bezpieczeństwo danych;
- 15) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów przeglądów bezpieczeństwa;
- 16) planowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz okresowych dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg na działalność PUP

§ 22

1. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w godzinach pracy Urzędu, interesantów w sprawach skarg związanych z wykonywaniem zadań Urzędu w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 15.30 oraz w każdy czwartek w godzinach od 12.00 do 16.00.
2. W przypadku, gdy wtorek lub czwartek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg w następnym dniu roboczym w godzinach ustalonych w ust. 1.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PUP.

§ 23

1. Skargi podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Dział Organizacyjno – Administracyjny.
2. Odpowiedzi na skargi dotyczące spraw związanych z wykonywaniem zadań Urzędu podpisuje Dyrektor PUP.

§ 24

1. Jeżeli organ samorządu terytorialnego, do którego wniesiono skargę lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni przekazuje skargę lub wniosek organowi właściwemu zawiadamiając o tym wnoszącego.
2. Jeżeli na podanie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego

albo z treści skargi wynika ,że właściwe w sprawie są organy wymiaru sprawiedliwości, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek, zwraca skargę lub wniosek wnoszącemu w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentacji finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowią podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Inne upoważnione osoby – w ramach upoważnień imiennych udzielonych przez Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba imiennie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektorowi powinny być parafowane na kopii w lewym dolnym rogu przez pracownika merytorycznego i Kierownika Działu, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.

§ 27

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje wyznaczony pracownik.

§ 28

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają akceptacji Głównego księgowego, a umowy powodujące wątpliwości prawne – parafowania Radcy Prawnego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają kierownicy i wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych, w tym wywołujących skutki finansowe określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX **Postanowienia końcowe.**

§ 29

Obowiązki PUP jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 30

Czynności kancelaryjne PUP reguluje odrębna Instrukcja Kancelaryjna.

§ 31

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu uchwały wprowadzającej.

Schemat organizacyjny PUP w Poddebicach

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Poddebicach

DYREKTOR

